

MAA-AMETI RUUMIANDMETE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Ruumiandmete osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Juhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektori asetäitjale geomaatika valdkonnas |
| 1.4. Alluvad | Osakonna teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Osakonna nõunik või osakonna teenistuja osakonna juhataja ettepanekul |
| 1.6. Asendab | Osakonna nõunikku või osakonna teenistujat osakonna juhataja ettepanekul |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada ruumiandmete osakonna tööd, millega tagatakse Maa-amet põhimäärusest tuleneva ülesande, korraldada topograafiliste nähtuste andmete hõivet ja kaartide koostamist, kvaliteetne ja efektiivne täitmine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 3.2. Annab talle alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist;
- 3.3. Allkirjastab või viseerib dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, Maa-ameti asjaajamiskorra ja muude õigusaktidega;
- 3.4. Esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.5. Osaleb oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonide töös, komisjonides, töögruppides jms;
- 3.6. Tagab oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise;
- 3.7. Teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.8. Teeb ettepanekuid talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks, teenistusest vabastamiseks, palkade määramiseks, üleviimiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks või esitab nendes küsimustes oma arvamuse;
- 3.9. Korraldab arenguveestlusi osakonna teenistujatega ning koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks;
- 3.10. Teeb ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 3.11. Taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;
- 3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- 3.13. Annab aru osakonna tegevusest;
- 3.14. Töötamisel Maa-ameti ruumiandmetega ja andmekogudega järgib Maa-ameti infoturbepoliitika dokumendis sätestatut;
- 3.15. Peab kinni Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest;
- 3.16. Täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud ülesandeid ja peadirektori asetäitja või peadirektori poolt antud ülesandeid.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele, osakonna töö organiseerimise ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt Maa-ameti asjaajamiskorrale.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|------------------------|---|
| 6.1. Haridus | Teise astme kõrgharidus maateaduste valdkonnas. |
| 6.2. Eelnev töökogemus | Vähemalt viieaastane erialane töökogemus ja vähemalt üheaastane tööprotsessi ja tööjõu juhtimise kogemus. |
| 6.3. Teadmised | Põhjalikud teadmised kartograafiast ja geoinformaatikast ning avaliku halduse, ruumiandmete ja andmekogudega seonduva seadusandluse tundmine. |
| 6.4. Keeleoskus | Eesti keele kirjutamise ja mõistmise oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2 tasemel. |
| 6.5. Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus, sh GIS tarkvaraprogrammide käsitlemise oskus. |
| 6.6. Isikuomadused | Algatusvõimeline, loov, vastutustundlik ja orienteeritud koostööle. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.